

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RYTEŁ

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo Ryteł jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i podlega RDLP. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Toruniu, nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu, regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ryteł przestaje obowiązywać, a obowiązuje Regulamin Organizacyjny RDLP w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej, zn. spr.: DS-„Z”-8/2016-2602.1.2016.KN, który jest przechowywany w kancelarii informacji niejawnych.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Patryk Makowski, iod@comp-net.pl

Rozdział II – Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
Odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22– 24 Statutu, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego (Z i Z1).

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa,
 - leśnictwo szkółkarskie,
 - wyłuszczenia nasion wraz ze stacją oceny nasion
2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) **ZG- dział gospodarki leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - b) **KF- dział finansowo- księgowy**- kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa - **K**,
 - c) **S - dział administracyjno-gospodarczy**- kierowany przez sekretarza nadleśnictwa – **S**,
 - d) **NS - posterunek Straży Leśnej**- kierowany przez p.o. komendanta PSL – starszego strażnika leśnego.
 - 2) Stanowiska pracy:
 - a) **NN1, NN2 – ds. gospodarki leśnej i kontroli – inżynierowie nadzoru**,
 - b) **NB - ds. remontów i bhp**,
 - c) **NK – ds. pracowniczych**.
3. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz na terenie powierzonym przez właściwych starostów.

Rozdział III - Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 6

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego Nadleśnictwa, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Specjalistę ds. remontów i bhp, Specjalistę ds. pracowniczych oraz Leśniczego Kierownika Wyłuszczeni Nasion wprowadza do pracy Nadleśniczy.
4. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.

§ 7

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępcy nadleśniczego,
 - inżynierowie nadzoru,
 - główny księgowy nadleśnictwa,
 - starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - specjalista ds. remontów i bhp,
 - specjalista ds. pracowniczych;
 - leśniczy kierownik wyłuszczeni nasion
3. Pozostali pracownicy w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa określony podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności

zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, chorobowe itp.) następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, spisane go w obecności inżyniera nadzoru lub zastępcy nadleśniczego.

7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Rytel (dotyczącym zasad i trybu przekazywania leśnictw), na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 8

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. Pracownik kierujący komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków otrzymania uprawnienia udzielonego przez nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zakres czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, a pozostałe dwa egzemplarze przechowuje się w aktach osobowych i księdze służb.

§ 9

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, w przypadku określonym w ust.1, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

3. W uzgodnieniu z kierownikami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni pracownicy tych komórek. W tym czasie są oni podporządkowani kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie § 9 pkt. 2.

§ 10

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego (Z), a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, drugi zastępca nadleśniczego (Z1).
2. W przypadku nieobecności nadleśniczego i jego zastępców, nadleśniczego zastępuje wyznaczony inżynier nadzoru lub inny wskazany przez nadleśniczego lub osobę go zastępującą, pracownik z określonym doraźnie zakresem czynności.
3. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie czynności lub jest każdorazowo określony przez nadleśniczego lub osobę go zastępującą.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Harmonogram zastępstw pracowników biura, leśnictw, oraz Wyłuszczeni Nasion wraz ze Stacją Oceny Nasion określa aktualna decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Rytel.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w czasie nieobecności nadleśniczego przez zastępcę nadleśniczego) z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - 3) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej i systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Podpisujący pisma odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.

2. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - b) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - c) notatki służbowej.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
 - b) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych oraz terenowych jednostek nadzorowanych (leśnictw) – o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje,
 - c) korespondencja kierowana do:
 - naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, dyrektorów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - d) korespondencja dotycząca:
 - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa,
 - odwołań, skarg i wniosków kierowanych do Nadleśniczego.
4. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3, w konkretnych tematach.

§ 13

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa i zastępcę nadleśniczego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - j) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - k) inne sprawy uznane przez nadleśniczego za wymagające opinii prawnej.

2. Obsługę prawną wykonują: Zespół Radców Prawnych nr 9 S.C. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9, kancelaria Aval-Consult spółka partnerska pod adresem: ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk, Kancelaria Doradztwa Podatkowego Joanna Wesołowska, ul. Pułaskiego 45, 85-619 Bydgoszcz oraz LEX SILVA ADWOKACI Cilipiński Zyberyng Spółka Partnerska ul. Prym. Wyszyńskiego 22a, 97-500 Radomsko.

§ 15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz bhp i p.poż.,
 - przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Pracownicy nadleśnictwa, w zakresie działania których znajdują się zagadnienia objęte SILP i SILPWeb (będący użytkownikami SILP i SILPWeb), są zobowiązani do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - zachowania zasady terminowego wprowadzania danych do SILP i SILPWeb,
 - zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i SILPWeb za pośrednictwem SZBM.

§ 17

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, także w sprawach obronnych, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 18

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od poruszanej tematyki.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół oraz lista obecności.

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej udostępnia informacje publiczne i informacje o środowisku na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej, (t. j. Dz. U. z. 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 03.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w jego ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2373 z późn. zm.).
2. Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp. oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych.

Rozdział IV- Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

Wszystkie komórki organizacyjne w optymalnym zakresie wykorzystują do ewidencjonowania zdarzeń oraz realizacji zadań dostępne moduły systemu informatycznego, z uwzględnieniem ustaleń aktualnych unormowań wewnętrznych w tym zakresie, w tym elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 20

Nadleśniczy – symbol N

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego określają:
 - art.35 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z § 22-24 statutu PGL Lasy Państwowe,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692 z 1994 r.),
 - inne normy prawne określające regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
2. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy w szczególności :
 - prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniając leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - nadaje stopnie służbowe podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - obniża lub pozbawia stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
 - kieruje wykonaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie,

- odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
- odpowiada za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,
- sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością Raportów w Centralnym Systemie Planowania,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie,
- przy pomocy Straży Leśnej realizuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego w oparciu o Art. 47 ust 2, pkt 1-8 i 10 oraz ust 8 ustawy o lasach, (Dz. U. z 2021 r., poz. 1275 z późn. zm.),
- udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
 - a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
- uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- nadzoruje prace w zakresie nasiennictwa i selekcji,
- dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
- opracowuje plany gospodarczo- finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- zarządza rejestrem gruntów oraz nadzoruje bieżącą aktualizację mapy gospodarczej nadleśnictwa i Leśnej Mapy Numerycznej,
- organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie,
- wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
- w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności :
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art.37 i art.38 ustawy o lasach,
 - b) wykonuje decyzje dyrektora generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art.40 ustawy o lasach,
 - c) wydierżawia lasy, o których mowa w art.3 pkt 1 lit. a ustawy w trybie określonym art. 39 ustawy,
 - d) wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem cywilnym,
- wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców,
- wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na terenie nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,

- odpowiada za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP,
- realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.

§ 21

Dział gospodarki leśnej – symbol ZG

Działem gospodarki leśnej kierują zastępcy nadleśniczego – symbole – Z oraz Z1.

Odpowiada on za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje pracą leśniczych, działu gospodarki leśnej, nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem. Odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych działających na terenie nadleśnictwa.

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział ten prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i gospodarką gruntami, jak również prowadzi działalność w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej, turystyki oraz całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC, realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Ponadto odpowiada za: prawidłowość danych w bazach danych systemu LAS w zakresie swoich obowiązków, w tym pobieranych do Centralnego Systemu Planowania, a także zawartych w SILPweb – Sprawozdawczość; realizację i wdrożenie zadań wynikających z Ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz koordynuje całokształt tych zagadnień.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

Zastępca nadleśniczego (Z, Z1) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej; realizuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz ust. 8 Ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn. zm.),

Zastępca nadleśniczego – symbol Z kieruje i nadzoruje pracę leśniczych i działu gospodarki leśnej w zakresie: hodowli lasu, użytkowania, nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa oraz edukacji, turystyki i certyfikacji FSC, PEFC.

Zastępca nadleśniczego – symbol Z1 kieruje i nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej w zakresie: ochrony lasu, ochrony p.poż., stanu posiadania, leśnej mapy numerycznej, zamówień publicznych, użytkowania zależnego i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż.:

- bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzęcych,

- prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożeń drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych.

2. W zakresie użytkowania lasu:

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i innych użytków,
- zapewnienia racjonalnego użytkowania lasu poprzez analizę wykonania cięć wg kategorii i ustalonego etatu, prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego i innych produktów, ich sprzedaży na zasadzie najwyższej opłacalności.

3. W zakresie hodowli lasu i szkółkarstwa:

- ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- sporządzanie kalkulacji na ceny produktów z produkcji szkółkarskiej,
- opracowanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędzeniowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem upraw (KDU) oraz z oceną udatności upraw.

4. W zakresie informatyki w systemie SILP:

- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- sporządzanie planów i sprawozdań,
- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa w zakresie działania,
- dokonywanie transferu danych z rejestratora do bazy danych i odwrotnie,
- obsługa internetu, w tym przysyłanie danych do odbiorców zewnętrznych oraz tworzenie i aktualizacja witryny internetowej nadleśnictwa przy współpracy z RDLP w Toruniu,
- administrowanie zasobami SILP, siecią komputerową i innymi sieciami,
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.

5. W zakresie stanu posiadania i urządzania lasu:

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa,
- prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych oraz ich wycena,

- prowadzenie i aktualizacja leśnej mapy numerycznej, pełnienie obowiązków operatora leśnej mapy numerycznej,
- nadzór i bieżąca realizacja Planu Urządzenia Lasu,
- prowadzenie spraw związanych z najmem lub dzierżawą gruntów leśnych, jezior, budynków i budowli oraz z rozliczaniem i naliczaniem opłat z tytułu czynszu wynikającego z umów zawartych z nadleśnictwem.

6. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

7. W zakresie gospodarki gruntami:

- prowadzenie spraw deputedów i dzierżaw rolnych oraz spraw związanych z rozliczaniem i naliczaniem opłat z tytułu czynszu dzierżawy wynikającego z umów zawartych z nadleśnictwem w zakresie gruntów rolnych.

8. W zakresie sprawowania funkcji redaktora i administratora Biuletynu Informacji Publicznej LP:

- nadawanie wewnętrznych haseł dostępu,
- bezpieczne przechowywanie wewnętrznych identyfikatorów,
- dokonywanie na bieżąco kontroli dziennika z punktu widzenia zgodności z uprawnieniami do wprowadzania zmian,
- podejmowanie działań w celu ochrony bazy danych strony,
- wprowadzanie i aktualizacja danych.

9. W zakresie melioracji wodnych:

- zbieranie przygotowanych przez leśniczych materiałów do planów melioracji wodnych.
- sprawdzanie na gruncie przygotowanych przez leśniczych materiałów do ww. planu gospodarczego pod kątem ich celowości.
- opracowanie harmonogramu prac i uczestniczenie w komisyjnym przeglądzie urządzeń wodno-melioracyjnych oraz sporządzanie protokołów z przeglądu.
- opracowanie planu gospodarczego z zakresu melioracji wodnych oraz wykonanie kopie dla leśnictw.
- organizowanie i uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót i usług z zakresu swojego działania i sporządzanie protokołów odbioru.
- sporządzanie zestawienia kosztów wg układu rodzajowego do planów i przekazywanie ich do działu finansowo-księgowego.

10. W zakresie edukacji, turystyki i certyfikacji FSC, PEFC:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem lasu:
- organizowanie działalności w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej, w tym realizacja planów z tego zakresu;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC.

Dział finansowo – księgowy – symbol KF

1. Główny księgowy nadleśnictwa - symbol K, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności instrukcji obiegu i kontroli dokumentów wejściowych do SILP / dowodów księgowych/ i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z :
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
 - b) ustawy o rachunkowości z dnia 24 września 1994r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - c) ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn. zm.).
3. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
4. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym – KF
5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
6. Główny Księgowy odpowiada za windykację należności przeterminowanych.

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
- terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- prowadzenie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych i emerytalno-rentowych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym (podatek

- dochodowy, VAT itp.),
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania itp.,
 - prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu racjonalizacji i wynalazczości,
 - prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat premii i nagród,
 - prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
 - zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - windykacja należności przeterminowanych,
 - rozliczanie PPK.

2. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

- opracowywanie wytycznych do planów i programów,
- sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego,
- sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywanie wniosków,
- prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych,
- śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi.

3. W zakresie informatyki w systemie SILP:

- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- sporządzanie planów i sprawozdań,
- wprowadzanie umów na usługi leśne i pozostałe do SILP,
- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych Nadleśnictwa,
- przysyłanie danych drogą internetową (w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PFRON).

4. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych,
- archiwizowanie dokumentacji związanej z pracami komisji przetargowej.

5. W pozostałym zakresie:

- prowadzenie księgowości PKZP przy Nadleśnictwie,
- nadzór nad Centralnym Systemem Planowania i analiza prawidłowości danych z wykonania zadań zawartych w SILPweb - Sprawozdawczość,
- szczególna troska o mienie nadleśnictwa oraz nadzór i kontrola nad właściwym zagospodarowaniem składników majątkowych w podległej komórce organizacyjnej,

- realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
- pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

§ 23

Dział administracyjno – gospodarczy – symbol SA

Działem tym kieruje sekretarz nadleśnictwa – symbol S. Jest on odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zakupami, transportem i jego ewidencją, magazynami, przyjmowaniem przedmiotów na magazyn i ich rozchodem, umowami najmu mieszkań, budynków, przygotowaniem danych do sporządzenia deklaracji na podatek od nieruchomości.

Dbą o właściwe zagospodarowanie i zabezpieczenie budynków nadleśnictwa, troszczy się o mienie nadleśnictwa poprzez nadzór i kontrolę nad właściwym zagospodarowaniem składników majątkowych. Odpowiada za prawidłowość danych w bazach Centralnego Systemu Planowania, a także zawartych w SILPweb z zakresu swojego działania.

Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego.

I. Do zadań tego działu należy w szczególności:

1. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami, dewastacją oraz konserwację,
- prowadzenie analitycznej ewidencji niskocennego majątku trwałego ujętego w ewidencji pozabilansowej,
- czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędnym sprzęt i materiały, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (w tym niebezpiecznymi) i materiałami z odzysku,
- ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad systemem łączności telefonicznej

- w nadleśnictwie,
- prowadzenie ewidencji umundurowania pracowników nadleśnictwa i odzieży bhp,
- prowadzenie ewidencji umów zawartych przez nadleśnictwo.

2) W pozostałym zakresie:

- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- organizuje obieg danych statystycznych,
- opracowuje i wprowadza do SILP plany administracyjne
- pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

2. W zakresie informatyki w systemie SILP:

- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa.

3. W zakresie przeprowadzania postępowań przetargowych:

- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

4. W zakresie transportu i mechanizacji:

- prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- wykonywanie posiadanymi pojazdami silnikowymi zadań ciężących na nadleśnictwie w zakresie gospodarki leśnej, wykonywanie innych przewozów oraz prac agrotechnicznych,
- czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, ich właściwą eksploatacją, przebiegami i przeglądami technicznymi,
- sporządzanie kalkulacji na usługi transportowe,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń oraz narzędzi do prac leśnych,
- opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji sprzętu,
- prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowo-olejowej,
- wprowadzanie do eksploatacji środków mechanizacji w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno-ruchową oraz zgodnie z instrukcjami technicznymi i bhp.

§ 24

Stanowisko ds. pracowniczych – symbol NK

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw

- związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i przenoszeniem pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr RDLP w Toruniu,
- prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych,
- wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych,
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
- załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, wychowawczymi,
- prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami pieniężnymi,
- koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych,
- prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno – rentowymi,
- koordynacja spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
- opracowywanie preliminarza wydatków z funduszu socjalnego,
- prowadzenie zagadnień związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie projektów regulaminów: pracy, organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictw,
- rozliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników służby leśnej,
- prowadzenie spraw związanych z Instytucją Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- wprowadzanie w życie decyzji i zarządzeń dotyczących zakresu swojego działania,
- prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia.

3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych osobowych.

§ 25

Specjalista ds. remontów i bhp – symbol NB

1. Pracownik któremu powierzono prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wypełnia zadania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.) oraz art. 237¹¹ Kodeksu pracy.

2. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie budownictwa i remontów:

- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli,
- sporządzanie planów remontów i inwestycji budowlanych (w tym budownictwo drogowe),
- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie dokumentacji do przetargu na wybór ofert w przypadku zlecenia usług jednostkom spoza LP,
- nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

2. Pozostałe zadania:

- prowadzi zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe, odzież i środki b.h.p,
- prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, w tym likwidację szkód ubezpieczonego majątku,
- wprowadza i aktualizuje dane w bazie danych SILP za pośrednictwem programów użytkowych,
- prowadzi zagadnienia związane z budową dróg,
- prowadzi ewidencje urządzeń do cechowania drewna,
- przeprowadza rachunek efektywności ekonomicznej planowanych inwestycji,
- troszczy się o mienie nadleśnictwa i dba o jego właściwe zagospodarowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- stosuje funkcję GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia,
- prowadzi całokształt spraw socjalno-bytowych związanych z utrzymaniem Leśnej Bazy Lotniczej w Ubodze,
- prowadzi i organizuje współpracę z Oddziałem Zewnętrznym w Chojnicach Aresztu Śledczego w Koronowie w sprawie pracy dla osadzonych.

§ 26

Posterunek Straży Leśnej - symbol NS

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny – p.o. komendanta posterunku.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa, a także pomoc leśniczym w tym zakresie.
3. Szczegółowy zakres działania określa zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu

działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019).

4. Do zadań tej komórki należy w szczególności:

- wykonywanie zadań zleconych ustnych i pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - składanie pisemnych sprawozdań z wykonanych czynności bezpośredniemu przełożonemu,
 - podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń oraz szkodnictwa leśnego, w tym kłusownictwa,
 - prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądami, w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach,
 - współpraca z organami Policji, Strażnikami Łowieckimi, Strażnikami Parków, Strażnikami Rybackimi, Strażą Miejską,
 - wykonywanie zadań w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym”,
 - realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1275 z późn. zm.),
 - kontrolowanie legalności wywozu drewna,
 - kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań,
 - sporządzanie i realizowanie planów pracy zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Rytel,
 - prowadzenie magazynu broni.
- Pracownicy straży leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

5. Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych i realizuje następujące zadania:

- szkoli obsadę stałego dyżuru i uruchamia ten dyżur w razie potrzeby,
- szkoli pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych, ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- kompletuje przepisy i instrukcje w zakresie obronności,
- prowadzi sprawy reklamacyjne, w WKU osób przewidzianych do militaryzacji,
- załatwia sprawy związane z upoważnieniem osób do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- sporządza informacje i sprawozdania z zakresu obronności,
- przygotowuje umowy na tworzenie rezerw surowca drzewnego na pniu i czasowy pobyt wojsk na terenach leśnych.

6. Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką, tj.:

a) sprawdza wykonanie inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analizuje ich wykonanie,

- b) analizuje wykonanie „wieloletniego planu hodowlanego” dla poszczególnych obwodów łowieckich,
- c) rozlicza czynsze dzierżawne, otrzymywane od kół łowieckich, między nadleśnictwa i gminy,
- d) uczestniczy w przeglądach zagospodarowania łowisk,
- e) całość spraw związanych z afrykańskim pomorem świń u dzików, w tym zapobieganiem i zwalczaniem.

§ 27

Stanowisko ds. gospodarki leśnej i kontroli – inżynier nadzoru – symbol NN

1. Inżynier nadzoru odpowiada za realizację zadań gospodarczych oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa.
Inżynier nadzoru podlega nadleśniczemu i ściśle z nim współpracuje.
2. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - współdziałanie z leśniczymi przy planowaniu zadań gospodarczych z uwzględnieniem zapisów Planu Urządzania Lasu i potrzeb gospodarki leśnej,
 - współpracowanie z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - śledzenie postępu wykonawstwa zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach, ewentualna pomoc w ich organizacji i doradztwo,
 - badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności oraz terminowości,
 - ustalanie odchyśleń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów bhp,
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach przełożonego,
 - sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania,
 - współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organami i instytucjami,
 - kontrolowanie zagadnień w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - reagowanie na każdy przypadek szkodnictwa leśnego (wykroczenie lub przestępstwo) poparte działaniem własnym lub zgłoszenie Straży Leśnej,
 - w uzasadnionych przypadkach na polecenie przełożonego występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia, prowadzonych w trybie uproszczonym przez Straż Leśną,
 - rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
 - realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania

- kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
- kontrola poprawności manipulacji, klasyfikacji, pomiarów drewna oraz szacunków brakarskich,
 - ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz poprawności dekretacji kosztów w nadleśnictwie,
 - sprawdzanie na gruncie drewna użytkowego sprzedawanego klientom detalicznym,
 - sprawdzanie wykonania zabiegów pielęgnacyjnych i zrębów,
 - sprawdzanie formalne i merytoryczne na gruncie: dokumentacji odbioru robót w leśnictwach POR, PORBK, projektów wniosków gospodarczych, szacunków brakarskich oraz szkiców upraw i KDU i itp szkiców zrębów
 - udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analiza wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez przełożonego,
 - składanie miesięcznych wydruków z SILP z wykonanych kontroli,
 - przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym,
 - realizowanie zadań obronnych w zakresie swojego działania,
 - odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
 - stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia.
3. Realizuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r., poz. 1275 z późn. zm.).
4. W pozostałym zakresie:
- 1) Inżynier Nadzoru Obrębu Kłosnowo – NN1
- a) nadzoruje realizację zadań związanych z przestrzeganiem zasad i kryteriów FSC i PEFC, a także kontroluje realizację przestrzegania zasad certyfikacji gospodarki leśnej;
 - b) prowadzi w nadleśnictwie całokształt spraw związanych z ochroną przyrody:
 - zbiera od leśniczych projekty do planu ochrony przyrody, analizuje je pod kątem potrzeb lasu i zgodności ze wskazówkami operatu urządzeniowego oraz z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzi kronikę w Planie Ochrony Przyrody,
 - corocznie w IV kwartale sporządza na podstawie ustaleń zastępcy nadleśniczego i właściwego leśniczego KARTĘ OCENY REZERWATU I KARTY OCENY STREF OCHRONNYCH i przesyła je do Dyrektora Regionalnego Ochrony Środowiska,
 - współpracuje z Urzędami Gminy oraz z biurem Dyrektora Regionalnego Ochrony Środowiska w zakresie ochrony przyrody,
 - zgłasza do biura Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska wszelkie prace planowane w danym roku w strefach ochronnych ptaków oraz rezerwacie,
 - prowadzi ewidencję pomników przyrody w Nadleśnictwie Rytel,
 - zgłasza do urzędów gmin przypadki uszkodzeń pomników przyrody,
 - aktualizuje bazę SILP pod względem występowania obiektów chronionych (rezerwaty, strefy, Natura 2000),
 - sporządza w SILP pakiety do przetargu dla prac z zakresu ochrony przyrody,
 - współuczestniczy w sporządzaniu wniosków na otrzymywanie funduszy zewnętrznych w zakresie opracowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

- opracowuje raporty oddziaływania inwestycji własnych na środowisko;
- c) nadzoruje pracę Wyłuszczeni Nasion zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz wykazem zadań określonych w załączniku nr 4 do regulaminu;
- d) nadzoruje pracę Stacji Oceny Nasion w Klosnowie w oparciu o zadania określone załącznikiem nr 3 do regulaminu;

2) Inżynier Nadzoru Obrębu Rytel – NN2

- a) nadzoruje realizację zadań związanych z przestrzeganiem zasad i kryteriów FSC i PEFC, a także kontroluje realizację przestrzegania zasad certyfikacji gospodarki leśnej;
- b) nadzoruje LBL i organizuje opryski na szkodniki biotyczne lasu;
- c) pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie, tj.:
 - wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP” w nadleśnictwie;
 - współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Toruniu, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie;
 - w uzgodnieniu z nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Toruniu;
 - zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu nadleśniczego;
 - monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek nadleśnictwa, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu;
 - nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub nadleśnictwa;
 - przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej nadleśnictwa;
- d) prowadzi i nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych;
- e) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- f) odpowiada za pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- g) nadzoruje prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.

§ 28

Leśniczy – symbol ZL

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy w przypadku obsady dwuosobowej, a w przypadku obsady jednoosobowej inny wyznaczony leśniczy lub podleśniczy.

2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:

- organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i ustalonych dla leśnictwa,
 - przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego,
 - realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z Art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn. zm),
 - prowadzenie prac związanych z zalesieniami, odnowieniami i pielęgnowaniem lasu,
 - obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych, grzybów patogenicznych oraz szkód od zwierzyny, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz roślin rzadkich i chronionych, a także stała troska o poprawę stanu sanitarnego i zdrowotnego drzewostanów,
 - sporządzanie szacunków brakarskich, organizacja wyznaczania i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyřębu w użytkach przedrębnych),
 - dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych pldów leśnych,
 - organizowanie zrywki drewna, prowadzenie jego wydatku przy wywozie,
 - zabezpieczanie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
 - kontrola granic leśnictwa, ochrona znaków granicznych i geodezyjnych, znaków podziału przestrzennego, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja kłesk żywiołowych,
 - pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
 - zlecanie wykonywania robót dla ZUL-i,
 - zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należywym wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania,
 - odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
 - w zakresie informatyki w systemie SILP:
- a) sporządzanie dokumentacji w rejestratorze leśniczego oraz Panelu leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik, MLas (ROD, zlecenie prac, zestawienie wykonanych prac, projekty wniosków gospodarczych, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne, szacunki brakarskie, szkice upraw, zrębów, KDU),
- b) przesyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,

- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia.

§ 29

Leśniczy ds. szkółkarskich – symbol ZS

1. Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje bezpośrednio Szkołką Zespoloną Kłosnowo.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki w szkółce, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Do jego zadań należy w szczególności:
 - opracowywanie planów zbioru szyszek i nasion, nadzór i odpowiedzialność nad zbiorem nasion drzew i krzewów,
 - opracowywanie wieloletniego i rocznego planu obsiewu szkółki,
 - właściwe i terminowe wykonanie wszystkich prac szkółkarskich (przygotowanie nasion, wysiew, pielęgnacja, zabiegi ochronne, nawożenie, utrzymanie przyzmi kompostowych, deszczownie),
 - pielęgnacja plantacji nasiennych i plantacyjnej uprawy nasiennej,
 - planowanie i wykonawstwo zabiegów w drzewostanach podległych gospodarstwu szkółkarskiemu,
 - opracowuje cennik na sadzonki,
 - wydaje sadzonki do leśnictw i rozlicza je w SILP,
 - przyjmuje zwroty sadzonek z leśnictw i przychodowuje w SILP,
 - prowadzi gospodarkę leśną w podległych mu drzewostanach.
4. Prowadzi sprzedaż sadzonek wg upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego w ilości i zakresie określonym przez zastępcę nadleśniczego.
5. Realizuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z Art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn. zm.);
6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
7. Stosuje funkcję GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

§ 30

Podleśniczy – symbol ZLP

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i otrzymuje polecenia od leśniczego. W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególne zadania i polecenia podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego.

Podleśniczy obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.

Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn. zm).

Podleśniczy realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania oraz stosuje funkcję GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa w ramach nadanego upoważnienia.

§ 31

Administratorzy SILP

1. Do zadań administratorów SILP należy:

- a) administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
- b) administrowanie zasobami:
 - udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- c) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- d) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
- e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguracja sprzętu do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - konfiguracja parametrów transakcji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):

- nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach
- g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja protokołów instalacji, dokumentacja legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
 - i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności nie rzadziej niż raz na rok,
 - j) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - k) obsługę SILP prowadzą pracownicy z działów: gospodarki leśnej, finansowo-księgowego i administracyjno – gospodarczego.

§ 32

1. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion kieruje Stacją Oceny Nasion. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Stacji Oceny Nasion określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres prac Wyłuszczeni Nasion określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V - Postanowienia końcowe

§ 33

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) regulamin organizacyjny Stacji Oceny Nasion,
 - 4) regulamin organizacyjny Wyłuszczeni Nasion.
 - 5) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILP WEB.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

4. Zmiana regulaminu może być wprowadzona przez nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem 08.02.2022 r.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA RYTEL

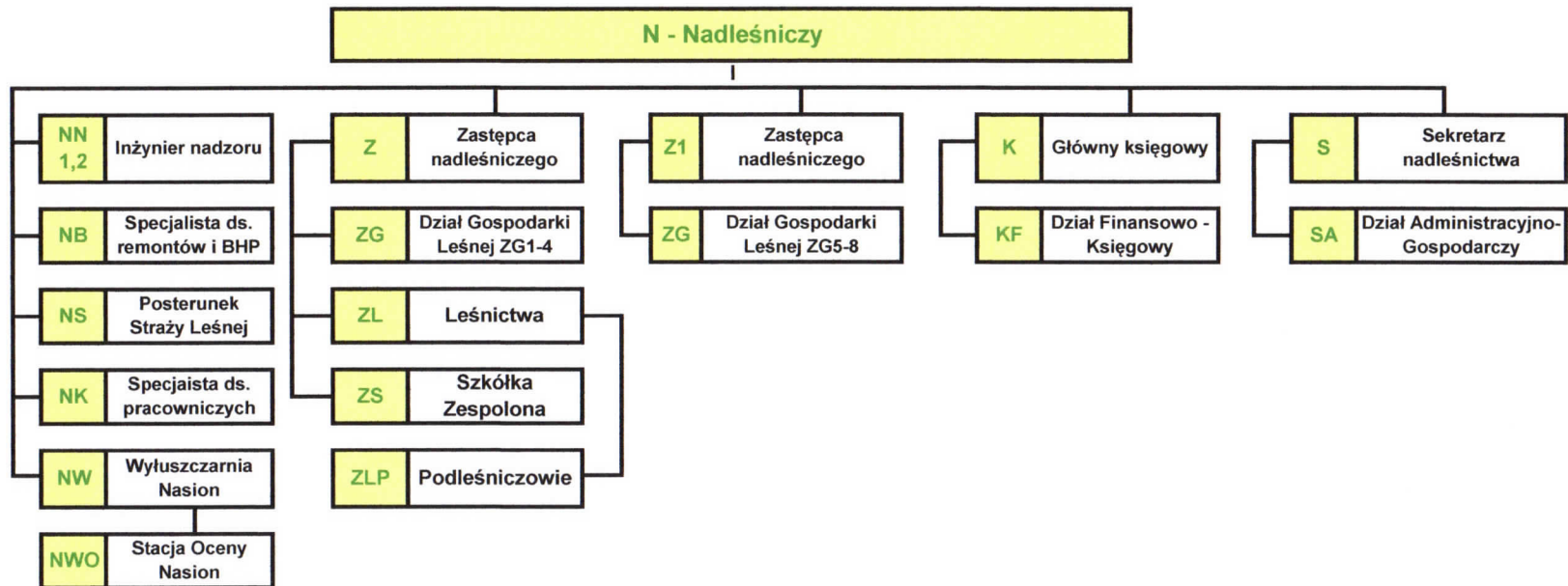
Piony, komórki organizacyjne, stanowiska	Symbol	Etaty		
		Pracownicy Służby Leśnej	Pracownicy poza Służbą leśną	Pracownicy na stanowiskach robotniczych
PION NADLEŚNICZEGO	N	11	3	-
Nadleśniczy	N	1	-	-
Zastępca nadleśniczego	Z, Z1	2	-	-
Inżynier Nadzoru	NN1, NN2	2	-	-
Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion	NW	1	-	-
Starszy referent ds. oceny nasion	NWO	-	1	-
Podleśniczy	NWO	1	-	-
Główny księgowy nadleśnictwa	K	1	-	-
Sekretarz nadleśnictwa	S	1	-	-
Strażnicy Leśni	NS	2	-	-
Specjalista ds. remontów i bhp	NB	-	1	-
Specjalista ds. pracowniczych	NK	-	1	-
PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO	Z	28	-	-
Dział Gospodarki Leśnej	ZG	4	-	-
Starszy Specjalista SL ds. hodowli lasu	ZG-1	1	-	-
Specjalista SL ds. hodowli lasu	ZG-2	1	-	-
Specjalista SL ds. edukacji, turystyki i certyfikacji FSC, PEFC	ZG-3	1	-	-
Starszy specjalista SL ds. gospodarki drewnem	ZG-4	1	-	-
Leśniczowie	ZL	14	-	-
Leśniczy szkółkarz	ZS	1	-	-
Podleśniczowie	ZLP	9	-	-
PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO	Z1	3	2	-
Dział Gospodarki Leśnej	ZG	3	2	-
Starszy specjalista SL ds. administrowania SILP, zagospodarowania lasu i ochrony p.poż.	ZG-5	1	-	-
Starszy specjalista SL ds. stanu posiadania i mapy numerycznej	ZG-6	1	-	-
Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji	ZG-7	-	1	-
Referent ds. zamówień publicznych i administracji	ZG-7	-	1	-
Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i gospodarki gruntami	ZG-8	1	-	-
PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	K	-	4	-
Specjalista ds. finansowo-księgowych	KF-1	-	1	-
Starsza Księgowa	KF-2, KF-3	-	2	-
Starszy Księgowy	KF-4	-	1	-
PION SEKRETARZA NADLEŚNICTWA	S	-	3	3
Sekretarka	SA-1	-	1	-
Referent ds. administracji	SA-2	-	2	-
Robotnik wykwalifikowany	-	-	-	3

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RYTEL



ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
[Signature]
Wiesław Kiedrowski

**WYKAZ LEŚNICTW I INNYCH JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH W
NADLEŚNICTWIE RYTEŁ**

Leśnictwo	Adres siedziby leśnictwa	Telefon	Nr tel. kom.
Funka	Funka 7 89-606 Charzykowy	52-39-88-109	694-439-404
Krojanty	Krojanty Wyb. 2 89-620 Chojnice	52-39-74-014	694-439-407
Powalki	Kłosnowo 6D 89-620 Chojnice	52-39-85-616	604 947 028
Turowiec	Turowiec 1 89-632 Brusy	52-39-81-628	694-439-409
Wolność	Łukomie 1 89-606 Charzykowy	52-39-88-013	662 217 118
Jakubowo	Jakubowo 4 89-620 Chojnice	52-39-87-392	664-771-543
Jaty	Jaty 7 89-504 Legbąd	-	694-439-412
Jeziorko	Jeziorko 1 89-642 Ryteł	52-39-85-125	694-439-416
Kosowa Niwa	Kosowa Niwa 1 89-642 Ryteł	-	694-439-415
Lutom	Zapędowo 53 89-642 Ryteł	-	531-383-467
Młynki	Młynki 1 89-642 Ryteł	-	694-439-417
Myłof	Zapora 5 89-642 Ryteł	-	662-016-148
Kopernica	Kopernica 6 89-606 Charzykowy	-	696-491-220
Żukowo	Żukowo 6 89-642 Ryteł	-	668-836-912
Szkółka Leśna	Kłosnowo 5B 89-620 Chojnice	52-39-85-698	577-677-684
Wyluszcznia Nasion	Kłosnowo 1 89-620 Chojnice	52-39-85-615	694-439-405
Stacja Oceny Nasion	Kłosnowo 1 89-620 Chojnice	52-39-85-613	-

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STACJI OCENY NASION W KLOSNOWIE

1. Działalność Stacji Oceny Nasion w Klosnowie reguluje Zarządzenie Nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 sierpnia 2011r.
2. Stacja Oceny Nasion w Klosnowie jest komórką organizacyjną Nadleśnictwa Rytel. Ocenia próbki nasion i szyszek z RDLP Gdańsk, Toruń, Piła (Nadleśnictwo Wałcz, Mirosławiec, Tuczno, Człopa, Błota, Krzyż, Trzcianka, Okonek, Lipka, Złotów, Kaczory, Płytnica i Zdrowa Góra, Jastrowie, Kalisz Pomorski).
3. Sposób wykonania oceny nasion i szyszek określa w szczególności Zarządzenie Nr 14 a Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2000 r, ze zmianami, Zarządzenie Nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25.01.1993r. (w sprawie realizacji Programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce w latach 1991 – 2010) z późniejszymi zmianami.
4. SON poza oceną nasion wykonuje w miarę potrzeb zadania lustracyjne, kontrolne i szkoleniowe na rzecz Nadleśnictwa Rytel i innych nadleśnictw w zakresie :
 - prognozowania urodzaju nasion i organizowanie ich zbioru,
 - badania prawidłowości dokumentowania pochodzenia nasion,
 - pobierania próbek kontrolnych nasion do oceny,
 - wydawania świadectw pochodzenia nasion,
 - warunków przechowywania i przysposabiania nasion.
5. Zadania realizowane przez SON mają charakter usługi odpłatnej.
6. Obsługę finansowo-księgową Stacji wykonuje dział finansowo-księgowy Nadleśnictwa Rytel.
7. Stacja Oceny Nasion Klosnowo pełni nadzór merytoryczny nad Stacją Kontroli Nasion w Nadleśnictwie Kaliska.
8. Nad SON Klosnowo nadzór merytoryczny pełni Pracownia IBL.
9. Stację Oceny Nasion w Klosnowie tworzy Nadleśnictwo Rytel, uwzględniając wytyczne w trybie nadzoru Dyrektora RDLP w Toruniu.
10. Pracą SON kieruje Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion zatrudniony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Rytel.
11. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Nadzór nad pracą SON pełni Inżynier Nadzoru (NN1).
12. Nadleśniczy Nadleśnictwa Rytel ustala liczbę zatrudnionych pracowników SON.
13. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion wyznacza zakres czynności i organizuje pracę bezpośrednio podległym pracownikom, wykonuje osobiście powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za działalność SON przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Rytel.
14. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion przygotowuje dla Nadleśniczego bieżące informacje adresowane do odpowiednich RDLP o przebiegu nadsyłania przez nadleśnictwa próbek nasion do oceny stosownie do wytycznych w tym zakresie wydanych przez właściwych dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.
15. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion sporządza informację kwartalną z wyników oceny nasion dla Pracowni IBL w okresie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.

16. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion przygotowuje dla nadleśniczego informacje adresowane do zainteresowanych RDLP o lustracjach, kontrolach i szkoleniach w terminie 15 dni po zakończeniu kwartału.
17. Zadania realizowane przez SON na rzecz Nadleśnictwa Ryteł są usługą wewnętrzną jako działalność administracyjna. Ocena nasion, czynności lustracyjne i szkoleniowe dla innych Nadleśnictw są usługą administracyjną na rzecz tych Nadleśnictw. Czynności kontrolne dotyczące innych Nadleśnictw są usługą administracyjną na rzecz RDLP.
18. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion przygotowuje dla Nadleśniczego miesięczne sprawozdania z działalności SON w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca.
19. Pracownicy Stacji Oceny Nasion uczestniczą w edukacji przyrodniczo-leśnej prowadzonej dla społeczeństwa.
20. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia podpisania.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WYŁUSZCZARNI NASION KŁOSNOWO

1. Wyłuszczenia Nasion Kłosnowo organizacyjnie wchodzi w skład Nadleśnictwa Rytel.
2. Wyłuszczenia łuszczy szyszki na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Toruń oraz dla nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Piła, wymienionych w Zarządzeniu nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 maja 2002r. W ramach doraźnych umów – dla innych nadleśnictw. Wyłuszczenia przechowuje również wyłuszczone nasiona drzew iglastych a także nasiona drzew i krzewów liściastych Nadleśnictwa Rytel i nadleśnictw ościennych w ilościach ograniczonych pojemnością przechowalni.
3. Zakres i zasady łuszczenia szyszek i przechowywania nasion określają : w/w Zarządzenie nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, aktualnie obowiązujące normy branżowe oraz stosowne wytyczne dotyczące selekcji nasiennej.
4. Pracą w wyłuszczeni nasion kieruje Leśniczy kierownik wyłuszczeni nasion zatrudniony przez Nadleśniczego.
5. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Nadzór nad pracą Wyłuszczeni Nasion pełni Inżynier Nadzoru (NN1).
6. Ilość etatów dla pracowników wyłuszczeni na wniosek Leśniczego Kierownika Wyłuszczeni Nasion ustala Nadleśniczy.
7. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion wyznacza zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, które zatwierdza Nadleśniczy.
8. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion organizuje prace w wyłuszczeni i zgodnie z zatwierdzonym zakresem pracy wykonuje powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed Nadleśniczym.
9. Wyłuszczenie szyszek, przechowywanie i przysposabianie nasion odbywa się na zasadzie świadczenia płatnej usługi.
10. Obsługę finansową wyłuszczeni wykonuje dział finansowo-księgowy N-ctwa Rytel.
11. Wyłuszczeni nasion obowiązuje sprawozdawczość zgodna z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30.06.1994r.(z późniejszymi zmianami) w sprawie systemu informacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
12. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion sporządza miesięczne sprawozdania z działalności Wyłuszczeni Nasion w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca.
13. Leśniczy Kierownik Wyłuszczeni Nasion odpowiada za selekcję i nasiennictwo w Nadleśnictwie Rytel (w tym zbiór szyszek). Sporządza plany w tym zakresie.
14. Pracownicy Wyłuszczeni Nasion uczestniczą w edukacji przyrodniczo-leśnej prowadzonej dla społeczeństwa.
15. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia podpisania.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski

Wykaz osób upoważnionych do korzystania z funkcji GLOBAL w SILP i SILP WEB

Lp	Nazwisko i imię	Upoważnienie dotyczy modułu:
1	Wencel Waldemar	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, infrastruktura
2	Kocinska Danuta	planowanie, kadry – płace, infrastruktura, finanse i księgowość, gospodarka towarowa
3	Pultyn Leszek	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, infrastruktura
4	Chybowski Piotr	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
5	Orzłowski Tomasz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
6	Talaśka Adrian	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
7	Kiełpiński Tomasz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
8	Talaśka Natalia	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa,
9	Zmuda Trzebiatowski Tomasz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa,
10	Wiśniewska-Burchard Anna	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
11	Szpak Ewelina	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa,
12	Knut Izabela	planowanie, gospodarka leśna, infrastruktura, gospodarka towarowa
13	Tobolska Monika	planowanie, gospodarka leśna, infrastruktura, gospodarka towarowa
14	Chabowski Mariusz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
15	Lemańczyk Wojciech	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
16	Grzegorek Stanisław	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
17	Kownacki Zbigniew	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
18	Neumann Witold	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
19	Szamocki Adam	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
20	Szopiński Grzegorz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
21	Wolski Jerzy	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
22	Meller Michał	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
23	Łapiński Cezary	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
24	Pestka Andrzej	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
25	Woźniczka Grzegorz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
26	Gibowski Andrzej	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
27	Jaśkiewicz Radosław	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
28	Tojza Przemysław	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
29	Kontek Andrzej	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
30	Adamczyk Arkadiusz	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
31	Langowski Robert	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
32	Szmyt Anna	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
33	Erdman Krystian	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
34	Kurs Justyna	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
35	Pryba Kamila	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
36	Tobolski Patryk	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa

37	Chabowski Jarosław	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
38	Gierek Marcin	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
39	Szpak Konrad	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa
40	Ropińska Dorota	planowanie, gospodarka towarowa, infrastruktura
41	Kołbuc Mirosława	gospodarka towarowa, infrastruktura
42	Ropiński Tadeusz	gospodarka towarowa, infrastruktura
43	Chabowska Karolina	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, infrastruktura
44	Sikora Magdalena	planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, infrastruktura
45	Błanek Agnieszka	planowanie, kadry – płace, gospodarka towarowa, finanse i księgowość
46	Wnuk Lipińska Iwona	infrastruktura, kadry – płace, gospodarka towarowa, finanse i księgowość
47	Pawłowska Barbara	gospodarka towarowa, finanse i księgowość, infrastruktura, planowanie, kadry – płace
48	Dajska Katarzyna	gospodarka towarowa, finanse i księgowość, infrastruktura,
49	Kołatka Małgorzata	kadry – płace
50	Tyblewski Zbigniew	gospodarka towarowa

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Wiesław Kiedrowski